



10

Planificación:

El orden se impone al caos

Algunas sala de noticias enfrentan una eterna paradoja: todos están tan ocupados que no queda tiempo para planificar y organizarse. Y como no hay organización, todos están condenados a nunca terminar de trabajar.

La regla debe ser: primero organizarse y luego ponerse a trabajar.

La sala de redacción, departamento por departamento, tiene que trazarse objetivos de cobertura a largo y a corto plazo, y establecer prioridades. La comunicación interna es esencial, lo que exige reuniones de planificación. Para un diario, una conferencia de jefes de sección sobre las noticias del día es lo mínimo. Una reunión semanal también es deseable, así como sesiones ocasionales de críticas y sugerencias.

Las misiones deben asignarse a los reporteros de forma oral con posibilidad de intercambio entre las dos partes, y después entregarlas por escrito para prevenir incomprensiones.

Para todos los departamentos de cualquier periódico -diario o semanario - es esencial un archivo de asuntos futuros. En una gaveta coloque una carpeta para cada día del mes actual, otra para cada mes entrante, otra para el año próximo y otra para todos los años subsiguientes. En esas carpetas archive los recortes, memorandos, notas, todo aquello que le ayude en su carácter de editor de la sección urbana a no pasar por alto una oportunidad de cobertura u olvidar una idea. Si en julio se le ocurre una buena idea para fin de año, escriba una nota y póngala en la carpeta de diciembre.

Coloque cada nota de modo que salga a la luz faltando pocos días para su aplicación.

A fin de mes coloque las notas de la carpeta del mes entrante en las carpetas de los correspondientes días del nuevo mes. Diariamente estudie cada artículo publicado en su periódico y también en la competencia para su posible seguimiento una semana, un mes, incluso un año después.

El archivo de las cuestiones futuras es la herramienta más útil del planificador.





























